

## Tisztelt Kollégák!

Az utóbbi hónapok eredményeiről, folyamataink fejlesztéséről, megújított eljárásrendekről, feladatainkról adok tájékoztatást.

### I. Minőségbiztosítási közlemények

Tájékoztatjuk Önöket, hogy az intézményi minőségbiztosítási dokumentumokat tartalmazó felület az alábbi linken érhető el (javasolt böngésző-használat: Google Chrome): <https://minosseg.uni-eszterhazy.hu/>

Ezen a címen található az intézményi alapidokumentumok, szabályozók (az aktuális hatályos, valamint korábbi időállapotokban), elemzések és a dokumentumtár menüpont alatt az intézményi dokumentum sablonok kerülnek közzétételre.

A minőségügyi rendszer menüpontban az eddig elkészült eljárásrendeket találják. Erre a felületre az intézményi e-mail címükkel, és az ahhoz kapcsolódó jelszóval tudnak belépni.

A többi menüpont nyilvános, bárki számára hozzáférhető.

A felületre tartalom kizárólag jogi és minőségbiztosítási szempontú kontroll után kerülhet, a feltölteni szánt dokumentumokat a [hivatal@uni-eszterhazy.hu](mailto:hivatal@uni-eszterhazy.hu) címre kell megküldeni.

A dokumentumtárba szükséges feltölteni valamennyi intézményi dokumentum sablont. A sablonok aktuális állapotáért az egyes, a sablonokat kiadó egységek/bizottságok felelnek, így ha azokban módosítás szükséges, azt is a fenti címen kérjük jelezni és ide kérjük megküldeni az aktualizált dokumentum sablont.

Új eljárásrend kiadása, vagy eljárásrend módosítása szintén a felületen való közzététellel történik, ezek aktuális állapotáért szintén az eljárásrendet kiadó egység a felelős.

**A sablonok, eljárásrendek aktuális állapotára kérem, hogy az egységek különös tekintettel figyeljenek!**

A továbbiakban is várjuk az egységektől a feltöltésre szánt dokumentumaikat, észrevételeiket, javaslatukat.

### II. Közzéteszem a Humánerőforrás Központ által felügyelt új eljárásrendeket,

melyek alkalmazását kérem azok hatályba lépésétől (2019. október 14.). Többletfeladat elrendelés (óraadói/egyéb tevékenységre vonatkozóan), a többletfeladat elrendeléshez kapcsolódó teljesítésigazolások, illetve a megbízási szerződés („megbízási feladat elrendelése”) megkötése külső óraadói tevékenységre vonatkozóan kizárólag Modulo rendszerben történhet.

#### 1. Megbízási szerződés – kizárólag óraadói tevékenység ellátása esetére

Az Eszterházy Károly Egyetem 2019/2020. I. félévére vonatkozóan az alábbi eljárásrendet határozom meg **óraadói tevékenységre vonatkozó megbízási szerződések** kötésére.

**A szerződést Modulo rendszerben kell létrehozni, „Megbízási feladat elrendelése” űrlap segítségével.** Az űrlap ügyfél módban elérhető a pizskozat ablakban.

**A csak papíralapon érkező megbízási szerződések ezen eljárásrend kihirdetése után nem kerülnek elfogadásra.**

Megbízási szerződést kell kötni óraadói tevékenységre az alábbi esetekben:

- külső óraadók – az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló természetes személyek – esetén;

- a Gyakorlóiskolában a pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott esetében, amennyiben az Egyetem valamelyik felsőoktatási képzésében órátartást végez;
- illetve az egyetemen nem oktató-kutató-tanár munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott esetén, aki munkaköri feladatain túlmenően órátartási tevékenységet végez.

A szerződés kitöltésénél az alábbiakra hívom fel a figyelmet.

- A szerződést annak az intézetnek a vezetője, illetve önálló tanszék esetében azon kar dékánja (kötelezettségvállaló) kezdeményezheti, ahol az órátartási igény keletkezik.
- Az óraadói díjak forrása, azaz pénzügyi alapja: költségtérítés 2100.
- A szerződés kelte a feladat elrendelés/megbízás időtartamának kezdetével azonos vagy korábbi dátum.
- A megbízási szerződésben rögzített feladatkör az órátartási kötelezettség mellett magában foglalja a számonkérést is (órátartás + vizsga/gyakorlati jegy vagy aláírás). A szerződés időtartamának **kezdeté**, amikor az oktató **megkezd** a **teljesítést**, a **vége** pedig ameddig **köteles befejezni a feladatot** (pl.: ha egy oktató november 5-én tart először órát, és január 17. napjával teljesíti oktatási feladatait, de vizsgáztatási feladata is van, akkor a szerződés időtartama 2019. november 5. – 2020. január 17.).
- A „**Megbízási feladat elrendelése**” űrlap indítása a MODULO rendszerben csak akkor lehetséges, ha becsatolásra kerülnek a következő dokumentumok:
  - a.) Hatósági erkölcsi bizonyítvány: az első megbízáskor, illetve minden további esetben akkor kell csatolni, ha a korábbi megbízási szerződés végdátumától számítva legalább 6 hónap eltelt;
  - b.) a legmagasabb iskolai végzettséget igazoló okirat másolatát;
  - c.) nyilatkozni kell, hogy az óraadó nyugdíjfolyósításban részesül, amennyiben igen, csatolni kell a nyugdíjhatározatot.

A „**Megbízási feladat elrendelése**” űrlap **jóváhagyása után** a szerződéseket a szervezeti egységnek kell Modulo-ból nyomtatni, és iktatni a Poszeidon iratkezelő rendszerben.

Fentieket figyelembe véve a 2019/2020. I. félévre vonatkozó aláírt **szerződéseket a HR Szolgáltatói Osztályon, Márton Mónika kolleganőnek kell leadni (Líceum 105-ös szoba) ügyfélfogadási időben, 3 eredeti példányban** (Munkáltató, Közalkalmazott/Megbízott, Bérgazdálkodási Osztály) a szerződés mellékleteivel együtt folyamatosan, **legkésőbb 2019. november 15-ig**.

A **teljesítésigazolás** továbbra is papír alapú dokumentumon történik. Amennyiben a teljesítésigazoláson nem nevesítik megfelelően a feladatot (oktatás esetén tanegység neve, kódja, számonkérés módja), a mennyiségi egységet és egységárat (Ft/óra), illetve hiányosan töltik ki, vagy nem igazolja le a Dékáni Hivatal, automatikusan visszaadásra kerül és a javításig nem történhet kifizetés.

A szerződésekhöz kapcsolódó **teljesítésigazolásokat** (havonkénti teljesítésigazolás szükséges) a **teljesítést követő hónap 8. napjáig kell eljuttatni a Bérgazdálkodási Osztályra, Tamás Melinda kolleganőnek**.

A tárgyhoz 8. napjáig beérkezett teljesítésigazolások alapján a számfeltétel és a kifizetés tárgy hónapban történik meg. A határidőt követően beérkezett teljesítés igazolások számfeltételére és kifizetésére a következő hónapban kerül sor.

## 2. TöbblETFeladat elrendelése

Az Eszterházy Károly Egyetemen az alábbi eljárásrendet határozom meg többlETFeladat elrendelés és annak teljesítésigazolása vonatkozásában:

**A szerződést a Modulo rendszerben kell létrehozni a „TöbblETFeladat elrendelése” űrlap segítségével! Az űrlap ügyintéző módban elérhető az „Új dokumentum” mezőre kattintva.**

**A csak papíralapon érkező szerződések ezen eljárásrend kihirdetése után nem kerülnek elfogadásra.**

TöbblETFeladat elrendelés szükséges az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló természetes személyek munkaköri feladataihoz kapcsolódó, vagy projektben végzett többlETFeladata esetén.

A szerződés kitöltésénél az alábbiakra hívom fel a figyelmet:

- A szerződést annak a kötelezettségvállaló joggal rendelkező szervezeti egységnek a vezetője kezdeményezheti, ahol a többlETFeladat keletkezik, illetve projektben végzett többlETFeladat esetében a Projektigazgatóság kötelezettségvállaló joggal rendelkező projektmenedzserei.
- A megállapodás kelte a feladat elrendelés időtartamának kezdetével azonos vagy korábbi dátum.
- A megállapodás időtartamának **kezdeté**, amikor a közalkalmazott **megkezd** a teljesítést, a vége pedig ameddig **köteles befejezni a feladatot**.

A „TöbblETFeladat elrendelés” űrlap jóváhagyása után a szerződéseket a szervezeti egységnek kell Modulo-ból nyomtatni, és iktatni a Poszeidon iratkezelő rendszerben.

Fentieket figyelembe véve a szerződéseket a **HR Szolgáltatói Osztályon, Márton Mónika kolleganőnek kell leadni (Líceum 105-es szoba) ügyfélfogadási időben 3 eredeti példányban** (Munkáltató, Közalkalmazott, Bérgazdálkodási Osztály), az igény jóváhagyását követő 10 napon belül.

A teljesítésigazolás továbbra is papír alapú dokumentumon történik.

A szerződésekhez kapcsolódó **teljesítésigazolásokat** (havonkénti teljesítésigazolás szükséges) a **teljesítést követő hónap 8. napjáig kell eljuttatni a Bérgazdálkodási Osztályra, Tamás Melinda kolleganőnek.**

A tárgyhoz 8. napjáig beérkezett teljesítésigazolások alapján a számfejtés és a kifizetés tárgy hónapban történik meg.

**A határidőt követően beérkezett teljesítés igazolások számfejtésére és kifizetésére a következő hónapban kerül sor.**

A folyamat leírása, valamint a teljesítésigazolások sablonjai az igényindítók felé külön e-mail-ben kiküldésre kerültek, a későbbiekben a minőségbiztosítási dokumentumtárban is elérhetők lesznek.

A HR elő-feldolgozással kapcsolatban Márton Mónikához ([marton.monika@uni-eszterhazy.hu](mailto:marton.monika@uni-eszterhazy.hu)), pénzügyi jellegű kérdésekkel kapcsolatban Demeter Lászlóhoz ([demeter.laszlo@uni-eszterhazy.hu](mailto:demeter.laszlo@uni-eszterhazy.hu)), technikai jellegű kérdésekben pedig Szlahorek Andrásához ([szlahorek.andras@uni-eszterhazy.hu](mailto:szlahorek.andras@uni-eszterhazy.hu)) lehet fordulni.

### III. A Gazdasági Igazgatóság közleményei

1. Tájékoztatom a Tisztelt Kollégákat, hogy 2019. október 18-tól **új sablonok kerülnek közzétételre** (Rendelkező levél előleg utalásához, Teljesítésigazolás Belföldi kiküldetések elszámolásához, Teljesítésigazolás Egyszeri teljesítés esetében, Teljesítésigazolás Folyamatos teljesítés esetében, Számlakérő nyilatkozat). 2019. november elsejétől már csak az új sablonok szerinti dokumentumok kerülnek befogadásra.

2. **2019. október 15-től az Egyetemre beérkező szállítói számlák illetve szállítói, munkavállalók részére történő kifizetésekkel kapcsolatban a következőket határozom meg:**

▪ **Kiküldetés**

**Belföldi kiküldetések** esetében a Gazdasági Igazgatóság kettő hónapnál régebbi belföldi kiküldetési rendelvényt elszámolást NEM fogad be és kifizetést sem teljesít.

**Külföldi kiküldetések** esetében az utólagos költségek elszámolása az *1/2019. (I.01.) számú Rectori - Kancellári Együttes Utasítás* alapján történik.

▪ **Készpénzes számlák kifizetése**

Készpénzes számlák kifizetése esetében a Gazdasági Igazgatóság egy hónapnál régebbi számlát NEM fogad be és kifizetést sem teljesít.

▪ **Előleg (díjbekérő, proforma) számla kifizetése**

Előleg (díjbekérő, proforma) számla kifizetése esetén a végszámla bekérése az IGÉNYBEVEVŐ EGYSÉG feladata.

▪ **Készpénzelőleg felvétel - elszámolás**

2019. január 01-től a SAP gazdasági rendszer bevezetését követően pénztárból történő készpénzelőleg kifizetési lehetőség NEM LEHETSÉGES. Az Egyetem az **ÁTUTALÁSOS** számlákat részesíti előnyben. Amennyiben ez a fizetési mód nem megoldható, készpénzelőleg csak a Beszerzési Szabályzatnak megfelelően elfogadott MODULO eszközígénnyel, bruttó 200.000,-Ft alatt ellenjegyzett megrendelővel / bruttó 200.000,-Ft felett teljes körűen aláírt szerződéssel lehetséges. Más esetben a Gazdasági Igazgatóság készpénzelőleget nem utal ki az Egyetem munkavállalója részére. Az előleg kiutalásához illetve elszámolásához a Pénzügyi Osztály által meghatározott nyomtatványok alkalmazása kötelező. Abban az esetben, ha nem az Egyetem nevére, címére történik a számla kiállítása vagy egy beszerzéssel kapcsolatos hiányosság fordul elő, a számla nem kerül elszámolásra, a munkavállaló köteles az összeget visszafizetni.

▪ **Intézményi bankkártya kifizetés**

Intézményi bankkártya-tulajdonosok kifizetést abban az esetben kezdeményezhetnek, amennyiben a Beszerzési Szabályzatnak megfelelően rendelkeznek elfogadott MODULO eszközígénnyel, bruttó 200.000,- Ft alatt ellenjegyzett megrendelővel / bruttó 200.000,- Ft felett teljes körűen aláírt szerződéssel. Más esetben az intézményi bankkártyák nem használhatóak. A Pénz- és Értékkezelési Szabályzatra hivatkozva az intézményi bankkártya tulajdonosok a vásárlást követően az Egyetem nevére kiállított számlát és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylatot összetűzve **4 napon belül** kötelesek leadni Gazdasági Igazgatóságra. Abban az esetben, ha az elszámolás a szükséges dokumentumok benyújtásának elmulasztása vagy nem teljes körű benyújtása miatt szabályszerűen nem megvalósítható, az Egyetem által kifizetett összeget a bankkártya használója köteles

megtéríteni az Egyetem részére. A szabálytalan használat az intézményi bankkártya visszavételét vonhatja maga után.

▪ **Internetes bankkártyás vásárlás**

Internetes bankkártyás vásárlás esetében az *Adatlap intézményi / VIP kártyával történő fizetés kezdeményezésére* kitöltése és továbbítása kötelező. Intézményi bankkártyatulajdonosok kifizetést abban az esetben kezdeményezhetnek, amennyiben a Beszerzési Szabályzatnak megfelelően rendelkeznek elfogadott MODULO eszközigénylővel, bruttó 200.000,-Ft alatt ellenjegyzett megrendelővel / bruttó 200.000,-Ft felett teljes körűen aláírt szerződéssel. Más esetben az intézményi bankkártyák nem használhatóak. A Pénz- és Értékkezelési Szabályzatra hivatkozva az intézményi bankkártyatulajdonosok a vásárlást követően az Egyetem nevére kiállított számlát és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylatot összetűzve **4 napon belül** adjátok le a Gazdasági Igazgatóságon. Abban az esetben, ha az elszámolás a szükséges dokumentumok benyújtásának elmulasztása vagy nem teljes körű benyújtása miatt szabályszerűen nem megvalósítható, köteles vagyok az Egyetem által kifizetett összeget megtéríteni az Egyetem részére.

▪ **Deviza adatszolgáltatás**

Deviza adatszolgáltatás a korábban kiküldött Kancellári körlevélben foglaltaknak megfelelően történik. Minden egység köteles tárgyhoz 5. munkanapjáig a [nagy.eniko@uni-eszterhazy.hu](mailto:nagy.eniko@uni-eszterhazy.hu) email címre kell megküldeni a várható deviza utalási igényeket, amennyiben ez elmarad, előfordulhat, hogy a Pénzügyi Osztály csak következő hónapban tudja teljesíteni az utalást.

**3. Adatszolgáltatás készpénzes számlák esetében**

Készpénzes számlák esetében a 100.000,- Ft ÁFA tartalmat elérő vagy azt meghaladó kézi számlák esetében az érintett egység a számlát [gazd@uni-eszterhazy.hu](mailto:gazd@uni-eszterhazy.hu) email címre a kiállítás napján, szkennelt módon haladéktalanul köteles megküldeni.

**4. A Beszerzési Osztály a Megrendelő mintát aktualizálta**, kérem a továbbiakban ezen minta alkalmazását.

A beszerzési igény bejelentés űrlap és folyamat módosítása jelenleg felülvizsgálat alatt van, várhatóan október végére befejeződik, több módosítást is eredményezve. A fejlesztés lépcsőzetesen kerül bevezetésre:

- lehetőség nyílik jóváhagyott beszerzési igény bejelentés alap Megrendelő generálására;
- Modulo-ban hiánypótlásra visszaküldött 20 napnál régebbi igényeket a rendszer automatikusan lezárja;
- szakmai, illetve pénzügyi véleményezőik is jogosultságot kaptak hiánypótlások küldésére a Kezdeményező egység felé, illetve elutasítására Modulon keresztül.

Továbbra is felhívom a figyelmet a Beszerzési Szabályzatunkban foglalt rendelkezések betartására, különösen az alábbiakra.

- Valamennyi beszerzési igény kizárólag előzetesen indítható a 4/2018 (X.26) Kancellári Körlevél szerinti előzetes rektori és kancellári engedély csatolása mellett.
- A keretszerződésekből történő lehívás esetén is szükséges igényt indítani, a keretszerződések fogyásának nyomon követése érdekében. Az igény indításakor a megfelelő keretszerződés kijelölésére kiemelt figyelmet kell fordítani. A keretszerződés

terhére történő igények megvalósításához is szükséges csatolni 4/2018 (X.26) Kancellári Körlevél szerinti előzetes rektori és kancellári engedélyt.

- A saját hatáskörben Modulo-ban visszaadott beszerzési igények iktatásánál kérjük az alábbi sorrendre figyelemmel lenni: rektori-kancellári engedély – főszám (a nyomon követhetőség érdekében egy rektori-kancellári engedély egy beszerzési igényről induljon), kinyomtatott aláírt beszerzési (eszköz/szolgáltatás) igénylő, megrendelő, teljesítésigazolás, számla.
- A saját hatáskörben Modulo-ban visszaadott beszerzési igények esetén a jóváhagyott eszközigenylőben szerepelt összegnél nagyobb összegű lenne a megrendelés, úgy ezen igényt ismételten, még megrendelés előtt indítania szükséges új igényként, a teljes összegre Modulo-ban. A nem megfelelő összeggel jelzett eredeti igényt az indító Modulo-ban nem teljesített beszerzési eljárásként köteles lezárni.
- A saját hatáskörbe Modulo-ban visszaadott beszerzési igényt a beszerzési eljárás sikeres lebonyolításakor is szükséges a Modulo-ban lezárni.
- A saját hatáskörben Modulo-ban visszaadott beszerzési igények esetén, amennyiben egy igényhez több megrendelés tartozik, a jóváhagyott eszközigenylő a Modulo szerinti kötelezettségvállaló jóváhagyásától számított 90 naptári napig használható fel. A jóváhagyott eszközigenylő lejártát követően új beszerzési igény indítása szükséges.
- Amennyiben egy beszerzési igény lebonyolítása a Beszerzési Osztály feladata, úgy kérjük a duplikáció elkerülése végett ne készítsenek szerződést/megrendelöt. Ezen dokumentumokat a beszerzési munkatársak készítik el.

#### 4. Papír és irodaszerek beszerzésével kapcsolatos tájékoztatás

Az Eszterházy Károly Egyetem, mint központosított közbeszerzésre kötelezett intézmény, az országosan kiemelt termékek jegyzékébe tartozó irodaszer beszerzéseit jóváhagyott eszköz/szolgáltatás igénylő (előzetes rektori-kancellári engedély csatolásával) birtokában, kizárólag a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) által működtetett Központosított Közbeszerzési Portálon keresztül bonyolíthatja.

Készült egy online felület, ahol az igénylő össze tudja állítani a beszerzési igényét: <https://ugyfelkapu.uni-eszterhazy.hu/admin/irodaszer/irodaszer/create>

A belépés az email címmel és a hozzá tartozó jelszóval lehetséges.

Jobb oldalon van egy Irodaszer menü, azt lenyitva a Rendelés menüpontra kattintva érhető el a fenti link tartalma.

Ki kell választani egy irodaszert, be kell állítani a mennyiséget, majd a Hozzáad gombra kell kattintani. A tétel bekerül a listába, ahol a listaelemeket a kuka ikonnal lehet törölni, ha elkészült a kívánt lista, akkor a PDF gombra kattintva előkészül egy pdf dokumentum, amelyet már az előzetes rektori-kancellári engedély benyújtásához fel lehet használni, illetve a Modulo-ban a beszerzési igény rögzítésekor csatolni kell.

A megrendelés könnyítését segítő terméklistát innen töltheti le:

<https://iig.uni-eszterhazy.hu/download/14Wyc8neu2ibZUeE6XJmAHCFpVklH2PU0vN8Q0p6>

A termékek tájékoztató jellegűek, tehát az azonos soron szereplő termékek heazonosítását szolgálják, összességében a legkedvezőbb áron szállító Ajánlattevőtől kell a termékeket megrendelnünk.

Az igények összeállítását a lista szerint, lehetőség szerint negyed/félévre kérjük, ez alapján kerüljön sor az eszköz/szolgáltatás igénylő kitöltésére.

Amennyiben olyan tételt igényelnek, amely nem szerepel a listában, külön eszköz/szolgáltatás igénylőn kérjük elindítani, mely tételek beszerzését a KEF előzetes engedélykérés után saját hatáskörben engedélyezheti.

Nettó 100.000,- Ft megrendelési érték alatt nettó 2.000,- Ft kiszállítási díjjal is kalkulálni szükséges.

A rendelések ügyintézője Tóth Andrea logisztikai koordinátor. A felmerülő kérdésekben az alábbi elérhetőségeken lehet keresni:

- vezetékes telefon: 37/518-320 / belső mellék: 5320
- mobil: 20/935-2252
- e-mail cím: [toth.andrea@uni-eszterhazy.hu](mailto:toth.andrea@uni-eszterhazy.hu)

A vonatkozó jogszabályok és szabályzók megkerülésével történő beszerzés szabálytalan, az így leadott számlák kifizetését a Gazdasági Igazgatóság megtagadja!

Továbbra is kérjük a kollégákat, hogy csak a működéshez feltétlen szükséges igényeiket nyújtsák be jóváhagyásra, az igények minden esetben felülvizsgálatra kerülnek.

#### **5. A Vagyongazdálkodási Osztály tájékoztatása a tárgyi eszközök mozgatásához kapcsolódóan**

- a.) Kérem a tárgyi eszközök átadás-átvétele során a SAP rendszer követelményeinek megfelelő, hatályos **MB14501 számú átadás-átvételi** elismervény minta alkalmazását a korábban alkalmazott MB00401 számú nyomtatvány helyett, mely tartalmazza az átadó és az átvevő pénzügyi központjának és a leltárkörzetnek a kódjait, melyek ismerete elengedhetetlen a SAP rendszerben történő nyilvántartás vezetéséhez. A leltárkörzet kódok megadásához a Vagyongazdálkodási Osztály munkatársai tudnak segítséget nyújtani. A kitöltött átadás-átvételi elismervények egy példányát a Számviteli Osztályra kell eljuttatni, mely minden esetben az átadó kötelezettsége.
- b.) **Módosult a kollégiumi szállás szolgáltatási szerződés**, kérjük az új sablon alkalmazását, melynek minőségbiztosítási azonosítója: MB010801.

#### **6. A pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó tájékoztatás**


Szerződések, illetve megrendelések pénzügyi ellenjegyzése során a finanszírozás forrásától függetlenül a pénzügyi ellenjegyző feladata a tétel SAP-ban rögzített eszközfoglalás összegének, pénzügyi tételeinek, pénzügyi alapjának és pénzügyi központjának ellenőrzése.

Eltérés esetén a szükséges javítást a Kontrolling Osztály végzi a pénzügyi ellenjegyző közreműködésével SAP-ban, a részükre megküldött dokumentumok (eszköz/szolgáltatás igénylő, megrendelő/szerződés) alapján.

Kérem a Tisztelt Kollégákat, hogy a körlevélben, a közzétett eljárásrendekben foglaltakat – különös figyelemmel a megadott határidőkre – betartani, illetve betartatni szíveskedjenek.

Eger, 2019. október 15.



  
dr. Tresó Andrásné  
kancellár-helyettes

